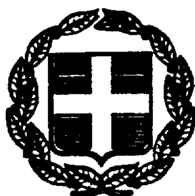



# ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
## ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 786**

29 Αυγούστου 1996


## ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 7448

Ψήφιση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Συμβουλίου Περιοχής 3ης Εδαφικής Περιφέρειας Ν. Θεσπρωτίας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΗΠΕΙΡΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του Π.Δ/τος 410/95 και του άρθρου 8 του Ν. 2307/1995.

2. Την αριθμ. 1/96 απόφαση του Δ.Σ. του Συμβουλίου περιοχής 3ης Εδαφικής Περιφέρειας Νομού Θεσπρωτίας με την οποία ψηφίζεται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Συμβουλίου Περιοχής.

3. Την αριθμ. 2/96 γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του άρθρου 8 του Νόμου 2307/1995, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τον Ο.Ε.Υ. του Συμβουλίου Περιοχής της 4ης Εδαφικής Περιφέρειας Ν. Θεσπρωτίας, όπως αυτός ψηφίστηκε με την αριθμ. 1/96 απόφαση του Δ.Σ. του Συμβουλίου Περιοχής που έχει ως εξής:

### ΑΡΘΡΟ 1

Περιεχόμενο Εσωτερικού Κανονισμού Υπηρεσιών - Προσωπικού και Διαχείρισης του Συμβουλίου Περιοχής

Στον παρόντα Κανονισμό καθορίζεται η οργανωτική δομή και διάρθρωση του Υπηρεσιακού Μηχανισμού του Συμβουλίου Περιοχής της 3ης Εδαφικής Περιφέρειας του Νομού Θεσπρωτίας, οι αρμοδιότητες των επιμέρους ενοτήτων του, οι θέσεις εργασίας και το ανώτατο όριο του αριθμού του προσωπικού του, τα προσόντα, ο τρόπος πρόσληψης, οι όροι εργασίας του προσωπικού, το πειθαρχικό δίκαιο, τα σχετικά με την λύση της εργασιακής σχέσης και γενικά οι εργασιακές σχέσεις των εργαζομένων καθώς τέλος και ζητήματα που έχουν να κάνουν με την σύνταξη του προϋπολογισμού, τις βεβαιώσεις και εισπράξεις εσόδων σύμφωνα με το Δημόσιο λογιστικό, την δημιουργία Ταμειακής Υπηρεσίας, την ανάληψη και εκκαθάριση δαπανών, την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων και ο τρόπος οικονομικής διαχείρισης εν γένει του Συμβουλίου Περιοχής.

### ΑΡΘΡΟ 2

Γενική μορφή οργάνωσης του Σ.Π. της 3ης Εδ. Περιφ.

1) Το Συμβούλιο Περιοχής της 3ης Εδαφικής Περιφέρειας διοικείται από το Διοικητικό του Συμβούλιο σύμφωνα με το Νόμο 2218/94 όπως αυτός τροποποιήθηκε και ισχύει, το άρθρο 5 του Ν. 2307/1995 όπως έχουν κωδικοποιηθεί βάσει του άρθρου 214 του Π.Δ. 410/95 (ΦΕΚ Α' 231) «Περί Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα». Από την έναρξη της λειτουργίας του το Σ.Π. καταρτίζει με απόφαση του Δ.Σ. τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας - Προσωπικού και διαχείρισης σύμφωνα με το άρθρο 12 του Ν. 1188/1981 κατά παρέκκλιση των διατάξεων του πρώτου εδάφιου του άρθρου 4 του ίδιου Νόμου.

2) Ο Πολιτικοδιοικητικός Μηχανισμός (Π.Δ.Μ.) του Συμβουλίου Περιοχής περιλαμβάνει:

α) Το Διοικητικό Συμβούλιο που περιλαμβάνει τον Πρόεδρο, τον Αντιπρόεδρο και τα μέλη - εκπροσώπους των ΟΤΑ - μελών του Σ.Π. 33 μέλη τον αριθμό (ήτοι σύνολο μελών Δ.Σ. 35).

β) Την Εκτελεστική Επιτροπή του Σ.Π. με Πρόεδρο και Αντιπρόεδρο αντίστοιχα τον Πρόεδρο και Αντιπρόεδρο του Δ.Σ. και τρία εκλεγμένα μέλη (ήτοι πενταμελής Ε.Ε.).

γ) Τους εκπροσώπους των ΟΤΑ - μελών του Σ.Π. που εκπροσωπούν τους ΟΤΑ από τους οποίους έχουν εκλεγεί,στο Δ.Σ. του Σ.Π.

δ) Τις επιτροπές ή ομάδες εργασίας που συστήνει το Δ.Σ. από αιρετούς για την διερεύνηση και εισήγηση λύσεων σε συγκεκριμένα θέματα.

3) Το Διοικητικό Συμβούλιο έχει τις αρμοδιότητες του Δημοτικού Συμβουλίου και ο Πρόεδρός του τις αρμοδιότητες του Δημάρχου και του Προέδρου του Δημοτικού Συμβουλίου (εφόσον τα μέλη του Σ.Π. ξεπερνούν

τούς 25 ).Η εκτελεστική επιτροπή έχει τίς αρμοδιότητες της Δημαρχιακής Επιτροπής και όσες αρμοδιότητες της αναθέτει το Διοικητικό Συμβούλιο.

Δέν μεταβιβάζονται στήν Εκτελεστική Επιτροπή του Συμβουλίου Περιοχής οι αρμοδιότητες για τόν κανονισμό των εργασιών του Δ.Σ ,τον κανονισμό υπηρεσιών της Ε.Ε ,τον Οργανισμό εσωτερικής υπηρεσίας του Συμβουλίου ,τον ετήσιο προυπολογισμό και απολογισμό και τό πρόγραμμα εκτελεστέων έργων. Οι σχετικές διατάξεις που αφορούν τούς Δήμους εφαρμόζονται ανάλογα ως πρός την Διοίκηση ,οργάνωση και λειτουργία του Συμβουλίου Περιοχής.

Οι διατάξεις των άρθρων 206 έως 211 του Π.Δ/τος 410/95 περί Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα ,ώς και κάθε άλλη διάταξη που αφορά συνδέσμους Δήμων και Κοινοτήτων εφαρμόζονται ανάλογα και για τα Συμβούλια περιοχής εφόσον δέν είναι αντίθετες πρός τίς διατάξεις του άρθρου 214 του ΔΚΚ.

## ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

### ΑΡΘΡΟ 3

### Διάρθρωση υπηρεσιών του Συμβουλίου Περιοχής

Οι υπηρεσίες του Συμβουλίου Περιοχής της 4ης Εδαφικής Περιφέρειας του Νομού Θεσπρωτίας είναι διαρθρωμένες σε επίπεδο Διεύθυνσης η οποία στόν παρόντα Οργανισμό ονομάζεται **ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΠΕΡΙΟΧΗΣ** και απαρτίζεται από τα παρακάτω τμήματα :

1. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΚΑΙ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ.

2. ΤΜΗΜΑ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ-ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ .

3. ΤΜΗΜΑ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗΣ ΚΑΙ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ - ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΔΙΚΤΥΩΝ.

4. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ - ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΚΑΙ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ.

5. ΤΜΗΜΑ ΓΕΩΡΓΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

## ΑΡΘΡΟ 4

### Κοινές αρμοδιότητες των Τμημάτων του Σ.Π.

#### Συγκέντρωση στοιχείων και πληροφοριών

α) Συνεχής μέριμνα για την συγκέντρωση και αξιολόγηση στοιχείων και πληροφοριών που σχετίζονται με τα ζητήματα ευθύνης των Τμημάτων και αφορούν :

- Την υφιστάμενη κατάσταση ,τα προβλήματα ,τίς ανάγκες και τίς δυνατότητες των ΟΤΑ μελών.
- Τα προγράμματα δράσης των ΟΤΑ μελών.
- Τα προγράμματα της Ευρωπαικής Ενωσης που μπορεί να υλοποιήσει το Συμβούλιο περιοχής.

β) Συνεχής μέριμνα για την συγκέντρωση σύνθετων πληροφοριών που διατίθενται και παράγονται από άλλους φορείς και αφορούν τα ενδιαφέροντα της Τοπικής Αυτοδιοίκησης στόν Νομό ( π.χ κλαδικές μελέτες,αναπτυξιακές μελέτες , μελέτες οργάνωσης , ειδικές επιστημονικές έρευνες κλπ ).

γ) Επιτελική υποστήριξη του Πολιτικοδιοικητικού Μηχανισμού του Συμβουλίου Περιοχής.

δ) Διατύπωση και εισήγηση των προγραμμάτων δράσης του Τμήματος που αποτελούν τμήμα του συνολικού προγράμματος δράσης του Υπηρεσιακού Μηχανισμού του Συμβουλίου Περιοχής.

ε) Συνεχής παροχή πληροφοριών και ενημέρωση των εκπροσώπων του Δ.Σ του Συμβουλίου Περιοχής σε θέματα που αφορούν τα τμήματα.

στ) Παροχή συμβουλών και πληροφόρησης.

ζ) Εκπόνηση η επίβλεψη εκπόνησης η επίβλεψη εφαρμογής ερευνών /μελετών / έργων.

η) Περιοδικός έλεγχος και αξιολόγηση της προόδου των προγραμμάτων δράσης των τμημάτων ,αξιολόγηση των αποτελεσμάτων τους ως πρός την επίτευξη των τακτικών τους στόχων και σχετική ενημέρωση του Δ.Σ.

θ) Συνεργασία με άλλους φορείς του συστήματος της Ελληνικής Τοπικής Αυτοδιοίκησης και με το ευρύτερο δίκτυο των φορέων της Ελληνικής Τοπικής Αυτοδιοίκησης ( π.χ Συμβούλια περιοχής άλλων Νομών , ΚΕΔΚΕ , ΕΕΤΑΑ Α.Ε , το Υπ.Εσωτ.Δημ.Διοικ.&Αποκέντρωσης, τίς Αναπτυξιακές εταιρίες της Τ.Α καθώς επίσης και στενή και συνεχή συνεργασία με την ΤΕΔΚ του Νομού κλπ.

ι) Προώθηση της συνεργασίας του Συμβουλίου Περιοχής με άλλους φορείς της Τ.Α του Νομού ,με την Περιφερειακή Διοίκηση ,την Νομαρχιακή

*Αυτοδιοίκηση και τούς φορείς Δημόσιας Διοίκησης ( Κεντρικής και Περιφερειακής ).*

## *ΑΡΘΡΟ 5*

### *Διάρθρωση των τμημάτων σε γραφεία και αρμοδιότητες αυτών.*

***ΤΟ ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ -ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΚΑΙ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ*** *απαρτίζεται από τα εξής γραφεία :*

*-1 Γραφείο Γραμματείας και Διοικητικών θεμάτων.*
*-2 Γραφείο οικονομικών θεμάτων - Ταμειακή Υπηρεσία.*
*-3 Γραφείο νομικών θεμάτων.*

***ΤΟ ΤΜΗΜΑ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ - ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ*** *απαρτίζεται από τα εξής γραφεία :*

*-1 Γραφείο Σχεδιασμού -Προγραμματισμού και Προγραμμάτων Ευρωπαικής Ενωσης.*
*-2 Γραφείο μελετών*
*-3 Γραφείο παρακολούθησης έργων και τεχνικής υποστήριξης των ΟΤΑ μελών του Συμβουλίου Περιοχής , παροχής τεχνικών βοηθητικών υπηρεσιών ΟΤΑ.*

***ΤΟ ΤΜΗΜΑ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗΣ - ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ - ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΔΙΚΤΥΩΝ*** *απαρτίζεται από τα εξής γραφεία :*

*-1 Γραφείο γενικών εφαρμογών πληροφορικής του Σ.Π. και των ΟΤΑ μελών.*
*-2 Γραφείο παρακολούθησης της λειτουργίας δικτύων ,τράπεζας πληροφοριών και διεθνούς σύνδεσης με Internet και δίκτυα Ευρωπαικής Ενωσης.*

***ΤΟ ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ -ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΚΑΙ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ*** *απαρτίζεται από τα εξής γραφεία :*

*-1 Γραφείο τύπου και Δημοσίων σχέσεων*

## ΑΡΘΡΟ 6

## Αρμοδιότητες Γραφείων

### α) Γραφείο Γραμματείας και Διοικητικών θεμάτων.

1. Τηρεί το πρωτόκολλο εισερχομένων-εξερχομένων και διεξάγει την προσωπική αλληλογραφία του Προέδρου κα αντιπροέδρου.
2. Τηρεί ημερολόγιο εργασιών και προσωπικών επαφών του Προέδρου ,αντιπροέδρου και μελών της εκτελεστικής επιτροπής.
3. Παραλαμβάνει την τρέχουσα αλληλογραφία , και τούς φακέλλους των εγγράφων από τούς υπηρεσιακούς παράγοντες που πρέπει να υπογραφούν από τον Πρόεδρο.
4. Παρακολουθεί όλη την δραστηριότητα του Σ.Π.
5. Αναλαμβάνει την συγγραφή των κειμένων του Προέδρου ,αντιπροέδρου και μελών της Εκτελεστικής επιτροπής καθώς και των επιστολών τους.
6. Αναλαμβάνει την δακτυλογράφηση και διεκπεραίωση της αλληλογραφίας των Υπηρεσιών του Σ.Π.
7. Εκδίδει πιστοποιητικά και βεβαιώσεις του προσωπικού για την υπηρεσιακή του κατάσταση .
8. Συντάσσει και θεωρεί τα πάσης φύσεως μισθοδοτικά στοιχεία όλου του προσωπικού και τα προωθεί αρμοδίως για την σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων.
9. Τηρεί το αρχείο του Σ.Π ,τούς φακέλλους διαβαθμισμένων εγγράφων ,το μητρώο ,ευρετήριο και τούς ατομικούς φακέλους του μόνιμου και με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου προσωπικού και των συμβούλων.
10. Εφαρμόζει σε συνεργασία με τον Πρόεδρο το πειθαρχικό δίκαιο.
11. Τηρεί αρχείο ετήσιων απολογισμών Εσόδων - Εξόδων του Σ.Π σύμφωνα με τα απολογιστικά στοιχεία που συντάσσει το Ταμείο.
12. Διαχειρίζεται και παρακολουθεί την διακίνηση των διαφόρων ειδών και τηρεί ανάλογο βιβλίο , εισηγείται την εκποίηση του άχρηστου υλικού ,διενεργεί κάθε πράξη σχετικά με την διαχείριση και φύλαξη του υλικού ,κατευθύνει και οργανώνει την επικοινωνία των πολιτών με τίς Υπηρεσίες του Σ.Π.
13. Τηρεί τα πρακτικά του Δ.Σ του Συμβουλίου Περιοχής ,δημοσιεύει και κοινοποιεί τα πρακτικά και παρακολουθεί την διαδικασία υλοποίησής τους.
14. Δημοσιεύει τίς κάθε είδους διακηρύξεις και ανακοινώσεις πρός τό κοινό και ενεργεί όλες τίς προμήθειες ,εκτός των υλικών που είναι απαραίτητα για την εκτέλεση Τεχνικών έργων.
15. Τηρεί την γραμματειακή υποστήριξη της λειτουργίας της Εκτελεστικής Επιτροπής του Συμβουλίου Περιοχής.

### β).Γραφείο Οικονομικών θεμάτων -Ταμειακή Υπηρεσία

1. Ελεγχος των Οικονομικών , εκκαθαρίσεις δαπανών και λογαριασμών,σύνταξη των οικείων χρηματικών ενταλμάτων.

2. Τήρηση των λογιστικών Βιβλίων και ημερολόγιου εσόδων - εξόδων στο οποίο καταχωρούνται τα βεβαιωμένα έσοδα και κατα κωδικό αριθμό του προυπολογισμού καθώς και τα χρηματικά εντάλματα κατ' αύξοντα αριθμό και χρονολογία και σε ίδιες στήλες.

3. Μισθοδοσία προσωπικού ,καταβολές οδοιπορικών εξόδων ,αποζημιώσεις μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και καταβολή ενοικίων , διενέργεια διαγωνισμών έργων και προμηθειών ,πληρωμές εκτελεστέων εργων και συγκριτικών πινάκων , απογραφές υλικού , σύνταξη πρωτοκόλλων παράδοσης -παραλαβής υλικών,αποδόσεις λογαριασμών στο Δ.Σ , έκδοση ενταλμάτων προπληρωμών και πάγιας προκαταβολής.

4.Σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων προσωπικού , διεκπεραίωση κάθε υπόθεσης που έχει σχέση με την χορήγηση της σύνταξης και των παροχών στο οικείο Ταμείο Ασφάλισης των υπαλλήλων του Σ.Π που φεύγουν από την Υπηρεσία ,καθώς και την αναγνώριση και εξαγορά της προυπηρεσίας τους ,όπως και σε κάθε υπόθεση που έχει σχέση με την συνταξοδότηση του ΙΔ προσωπικού και την καταβολή της προβλεπόμενης από τον νόμο αποζημίωσης.

5.Παρακολούθηση της μισθοδοτικής κατάστασης όλων των εργαζομένων στο Σ.Π και έκδοση των σχετικών βεβαιώσεων και πιστοποιητικών όποτε ζητούνται.

6.Κατάρτιση του Προυπολογισμού εσόδων - εξόδων σε συνεργασία με τίς αρμόδιες υπηρεσίες του Σ.Π. καθώς και παρακολούθηση της πορείας εκτέλεσής του με την εισήγηση των σχετικών αναμορφώσεών του όποτε χρειασθούν ,την εγγραφή νέων εσόδων και τη χορήγηση συμπληρωματικών πιστώσεων.

7.Συγκεντρώνει και εντάσσει στο Μηχανογραφικό σύστημα όλα τα στοιχεία του Προυπολογισμού,παρακολουθεί την πορεία των εξόδων και ενημερώνει εγκαίρως τίς αρμόδιες υπηρεσίες του Σ.Π για την σύνταξη εκθέσεων δαπανών ,όταν οι συγκεκριμμένες απορροφώνται.

8.Συντάσσει τα απολογιστικά στοιχεία Εσόδων - Εξόδων και τηρεί ανάλογο αρχείο,ενώ παράλληλα συγκεντρώνει τα στατιστικά στοιχεία που αναφέρονται γενικά στα οικονομικά ζητήματα που αφορούν το Σ.Π και είναι χρήσιμα για τίς προβλέψεις του Προυπολογισμού.

9.Παρακολουθεί τα εγκεκριμμένα δάνεια του Σ.Π και τηρεί πίνακες ετήσιων τοκοχρεωλυτικών δόσεων για κάθε περίπτωση ενημερώνοντας πάντοτε το Ταμείο αλλά και την Εκτελεστική Επιτροπή του Σ.Π.

10.Διεξάγει Δημοπρασίες η πρόχειρους διαγωνισμούς ,μεριμνά για την δημοσίευση στόν ημερήσιο τύπο των όρων διακήρυξης με καθορισμό της ημερομηνίας διεξαγωγής της Δημοπρασίας.

11.Συντάσσει συμβάσεις με τούς προμήθευτές σε συνεργασία με την Νομική Υπηρεσία και παρακολουθεί την τήρηση των όρων ,την παράδοση των υλικών ,την τήρηση των ποινικών ρητρών , την ομαλή εκτέλεση των έργων ,τίς υπερβάσεις του προυπολογισμού κάθε έργου και τα σχετικά δικαιολογητικά .

12.Επιμελείται την αναγκαστική σύμφωνα με τον Κώδικα Εισπράξεων Δημοσίων Εσόδων , είσπραξη των οφειλών ,μεριμνά για την απόδοση των υπέρ τρίτων κρατήσεων , επιμελείται την είσπραξη των βεβαιωμένων με ειδικούς χρηματικούς καταλόγους εσόδων , ενεργεί την πίστωση των πληρωσάντων οφειλετών.

13. Παρακολουθεί ,μελετά και αναλύει τα στατιστικά στοιχεία.

*γ) Γραφείο Νομικών Θεμάτων*

*1. Νομική υποστήριξη του Πολιτικοδιοικητικού Μηχανισμού του Συμβουλίου Περιοχής για την προώθηση του σκοπού και των στόχων του.*

*2. Παροχή συμβουλών και γενικότερη υποστήριξη πρός τά μέλη του Συμβουλίου Περιοχής σε νομικά θέματα.*

*3. Υποστήριξη του Σ.Π ως αυτοτελούς ΝΠΔΔ.*

*Ειδικότερα :*

*4. Η παροχή γνωμοδοτήσεων επί διατάξεων σχεδίων νόμων που αφορούν το Σ.Π.*

*5. Η νομική επεξεργασία των προγραμματικών συμβάσεων των ΟΤΑ, η υποστήριξη της συμβασιακής πολιτικής του Σ.Π γενικά , των καταστατικών των επιχειρήσεων κ.α*

*6. Η συνδρομή στην επεξεργασία ,την τελική διατύπωση και το νόμότυπο των αποφάσεων των οργάνων του Π.Δ.Μ του Συμβουλίου Περιοχής και ιδιαίτερα εκείνων που χρειάζονται νομική επεξεργασία.*

*7. Η παρακολούθηση εκκρεμών υποθέσεων των φορέων -μελών ΟΤΑ του Σ.Π στα Δικαστήρια και η παροχή νομικής βοήθειας στούς Δικηγόρους που χειρίζονται τίς υποθέσεις αυτές.*

*8. Η παροχή πληροφοριών και στοιχείων πρός τούς φορείς της Τοπικής Αυτοδιοίκησης σχετικά με το Νομοθετικό Πλαίσιο ,την Νομολογία των Δικαστηρίων και την νομική Βιβλιογραφία.*

*9.Η νομική υποστήριξη του Σ.Π σε θέματα διαδικαστικής λειτουργίας του Σ.Π και των οργάνων του, των εσωτερικών κανονισμών λειτουργίας , της νομικής παρακολούθησης των συμβάσεων εργασίας και έργου, των σχέσεων του Σ.Π με την Δημόσια Διοίκηση και με τρίτα πρόσωπα φυσικά η νομικά κατα τίς συναλλαγές του με αυτά.*

*10. Παρακολούθηση και συγκέντρωση των Νόμων ,νομοθετικών διαταγμάτων ,Προεδρικών Διαταγμάτων, Υπουργικών αποφάσεων κλπ.*

*11. Οργάνωση και ενημέρωση της νομικής Βιβλιοθήκης του Σ.Π.*

*12. Η ενημέρωση των αιρετών της Τ.Α σε θέματα που αφορούν το Δίκαιο της Τοπικής Αυτοδιοίκησης κωδικοποιημένο και μή , την Τοπική ανάπτυξη και την αξιοποίηση των αναπτυξιακών νόμων με στοχο την αξιοποίηση από το Σ.Π των σημερινών θεσμικών δυνατοτήτων(Τοπικά Αναπτυξιακά Προγράμματα - Επιχειρηματική δραστηριότητα Σ.Π. - Προγραμματικές συμβάσεις - Περιφερειακή Πολιτική Ευρωπαικής Ενωσης κλπ ).*

*13. Η μηχανογράφηση του νομικού υλικού σε συνεργασία με το τμήμα μαχανογράφησης του Σ.Π.*

*14. Η πλήρης συνεργασία και ανταλλαγή στοιχείων , εμπειριών και αλληλοενημέρωσης με το νομικό τμήμα της ΤΕΔΚ Ν. Θεσπρωτίας και από κοινού αντιμετώπιση των ζητημάτων νομικής φύσης του Σ.Π και των ΟΤΑ μελών του.*

*15. Πλήρης υποστήριξη της λειτουργίας της Νομικής υπηρεσίας του Σ.Π από τη Νομική Υπηρεσία της ΤΕΔΚ Θεσπρωτίας.*

**δ) Γραφείο σχεδιασμού -προγραμματισμού και προγραμμάτων Ευρωπαικής Ενωσης.**

1. Περιλαμβάνει αρμοδιότητα κατάρτισης των βραχυχρόνιων ,μεσοχρόνιων και μακροχρόνιων αναπτυξιακών Προγραμμάτων του Σ.Π.

2. Την αρμοδιότητα κατάρτισης του ετήσιου Προγράμματος εκτελεστέων έργων του. Σ.Π.

3. Την οργάνωση ,τον σχεδιασμό , την ανάπτυξη τεχνικών και μεθοδολογίας εκπόνησης Τοπικού Αναπτυξιακού Προγράμματος της Περιφέρειας του Σ.Π.

4. Τον Προγραμματισμό των έργων του Σ.Π είτε αυτών που εντάσσονται σε Ειδικά Αναπτυξιακά Προγράμματα για την Τοπική Αυτοδιοίκηση είτε αυτών που χρηματοδοτούνται από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων του Νομού.

5. Η υποβοήθηση των ΟΤΑ για την ανάληψη παραγωγικών πρωτοβουλιών με κατεύθυνση την αξιοποίηση των τοπικών πόρων και την ενδογενή ανάπτυξη.

6. Η συλλογή ,αξιολόγηση ,ιεράρχηση και τεχνική επεξεργασία των προτάσεων των ΟΤΑ που αφορούν παραγωγικές επενδύσεις και έργα τεχνικής υποδομής και κοινωνικού εξοπλισμού.

7. Η διερεύνηση των πιθανών πηγών χρηματοδότησης έργων και προγραμμάτων των ΟΤΑ -μελών του Σ.Π.

8. Η στατιστική επεξεργασία στοιχείων για τα έργα Περιφερειακού Επιχειρησιακού Προγράμματος γενικά και κυρίως αυτών που αφορούν το Σ.Π και κωδικοποίησή τους για την μηχανογράφησή τους με την συνεργασία του Τμήματος Πληροφορικής του Σ.Π.

9. Η συγκέντρωση στοιχείων για την υφιστάμενη οικονομική -κοινωνική και πολιτιστική κατάσταση της περιφέρειας του Σ.Π. καθώς και για την οργανωτική -διοικητική κατάσταση των ΟΤΑ - μελών του με την διερεύνηση των τομέων αναπτυξιακής τους δυνατότητας.

10. Συμμετοχή του Σ.Π στίς διαδικασίες του Δημοκρατικού Προγραμματισμού.

**ε) Γραφείο Μελετών**

1. Η μέριμνα για την εκπόνηση η την επίβλεψη εκπόνησης μελετών και ερευνών.

**Ειδικότερα οι μελέτες μπορεί να είναι ενδεικτικά :**

- Οικονομικής Πολιτιστικής -Κοινωνικής Ανάπτυξης.

- Χωροταξικές

- Κλαδικές για την Περιφέρεια του Σ.Π.

- Περιβαλλοντικής Προστασίας.

- Σχεδιασμού νέων παραγωγικών δραστηριοτήτων (Μελέτες σκοπιμότητος,βιωσιμότητος έρευνες αγοράς κλπ ).

- Οργάνωσης και Διοίκησης

*- Μηχανοργάνωσης .*

*- Μελέτες Τεχνικών έργων πρός Δημοπράτηση από το Σ.Π.*

*- Μελέτες οικιστικές - πολεοδομικές.*

*2. Η παροχή συμβουλών και πληροφοριών σε ανάλογα θέματα με αυτά των προηγούμενων μελετών.*

*3. Η προώθηση της από κοινού ανάληψης παροχής υπηρεσιών η μελέτης και εκτέλεσης έργων του Σ.Π με φορείς της Δημόσιας Διοίκησης ( π.χ με Προγραμματικές συμβάσεις ).*

*4. Η αξιοποίηση των πλουτοπαραγωγικών πόρων διακοινοτικής σημασίας με την δημοπράτηση των αντίστοιχων μελετών.*

***στ) Γραφείο παρακολούθησης έργων και τεχνικής υποστήριξης των ΟΤΑ μελών του Σ.Π- παροχής τεχνικών βοηθητικών υπηρεσιών ΟΤΑ της περιφέρειας του Σ.Π.***

*1) Η παρακολούθηση βάση μηχανογραφικού συστήματος τωνέργων του Σ.Π και μεμονωμένα των έργων των ΟΤΑ της περιφέρειας του Σ.Π σε συνεργασία με το τμήμα μηχανογράφησής του.*

*2) Συνεργασία του γραφείου αυτού με την Διεύθυνση Προγραμματισμού της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης και αλληλοενημέρωση.*

*3) Προώθηση όλων εκείνων των νομικών , τεχνικών διαδικασιών για την ομαλή εξέλιξη της υλοποίησης ενός έργου και το ξεμπλοκάρισμα τους όταν τα έργα του Σ.Π και των ΟΤΑ μελών του καθυστερούν στην υλοποίηση και στην απορρόφηση των σχετικών αντίστοιχων μελετών και πιστώσεων.*

*4) Παροχή τεχνικής βοήθειας σε καθημερινά προβλήματα των ΟΤΑ μελών του Σ.Π ( φωτισμός , προβλήματα υδρεύσεων , αποκατάσταση μικρών βλαβών ,διοργάνωση εορτών , αθλητικών εκδηλώσεων , σεμιναρίων (τεχνικό σκέλος ) , μικρά τεχνικά , προστασία και αποκατάσταση βλαβών στα δίκτυα αποχέτευσης και ομβρίων, διασωληνώσεις κλπ.*

*5) Πάσης φύσεως τεχνικές εργασίες και επίλυση τοπικών προβλημάτων κάθε ΟΤΑ μέλους του Σ.Π. καθώς και μέριμνα για την εκτέλεση έργων τεχνικής υποδομής και κοινωνικού εξοπλισμού.*

***ζ) Γραφείο γενικών εφαρμογών πληροφορικής του Σ.Π και των ΟΤΑ μελών.***

*1) Αναλαμβάνει την μηχανογράφηση όλων των τμημάτων και των επιμέρους γραφείων του Σ.Π.*

*2) Σχεδιάζει , μελετά και υλοποιεί την μηχανογράφηση των ΟΤΑ μελών του Σ.Π.*

*3) Διενεργεί τίς προμήθειες πληροφορικής καθώς και τίς προμήθειες και τα έργα μηχανογράφησης του Σ.Π και των ΟΤΑ μελών.*

4) Φροντίζει για την εισαγωγή στοιχείων , την δημιουργία βάσης δεδομένων για την γεωγραφική περιφέρεια του Σ.Π ,του Νομού και της Ηπείρου γενικότερα και ενημερώνει καθημερινά την βάση αυτή με συνεχή επικαιροποίησή της.

5) Κατοχυρώνει την εύρυθμη λειτουργία του συστήματος μεταξύ όλων των γραφείων , συνάγει συμπεράσματα για την εύρρυθμη η μή λειτουργία του ,και φροντίζει για την αποτελεσματικότητά του και την συντήρησή του.

**η) Γραφείο παρακολούθησης και λειτουργίας δικτύων-σύνδεσης με Interrnet και με δίκτυα της Ευρωπαικής Ενωσης.**

1) Φροντίζει για την λειτουργία δικτύου Η/Υ μεταξύ του Σ.Π και άλλων Σ.Π της χώρας μέσω της λειτουργίας on line επικοινωνίας για την ανταλλαγή πληροφοριών μεταξύ τους.

2) Συνεργάζεται με το τμήμα γενικών εφαρμογών πληροφορικής και διαχειρίζεται την λειτουργία του συστήματος δικτύου εσωτερικής επικοινωνίας των γραφέιων του Σ.Π αλλά και του δικτύο των ΟΤΑ μελών του μεταξύ τους σε συντονισμό με τον κεντρικό server του Σ.Π.

3) Συνδέεται για λογαριασμό του Σ.Π με τράπεζες νομικών και άλλων πληροφοριών της Ελλάδος και του εξωτερικού καθώς και με βάσεις δεδομένων της Ευρωπαικής Ενωσης.

4) Φροντίζει για την συνεχή και διαρκή ενημέρωση και πλήροφόρηση όλων των τμημάτων και γραφείων του Σ.Π. και των ΟΤΑ μελών του.

**θ) Γραφείο τύπου και Δημοσίων σχέσεων.**

1) Εχει την ευθύνη για την τήρηση του πρωτοκόλλου εθιμοτυπίας στίς διάφορες εκδηλώσεις του Σ.Π. ( Ημερίδες , συνεντεύξεις ,εθνικές εορτές , σεμινάρια , φιλοξενία επίσημων προσκεκλημμένων , κοινωνικές εκδηλώσεις , πολιτιστικές εκδηλώσεις κ.α ).

2) Ενημερώνει τούς πολίτες για τα δικαιώματά τους και τίς ενέργειες που απαιτούνται για την διεκπεραίωση των υποθέσεών τους και τούς εφοδιάζει με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και τα διαθέσιμα έντυπα που έχει στην διάθεση του το Σ.Π , οι Δημόσιες Υπηρεσίες και οι ΟΤΑ μέλη τουΣ.Π.

3) Προγραμματίζει τίς ώρες και ημέρες που ο Πρόεδρος μπορεί να δέχεται διάφορες επιτροπές ,συλλόγους και Πολίτες.

4) Τηρεί ημερολόγιο των προσωπικών επαφών του Προέδρου ,του Αντιπροέδρου και των μελών της Εκτελεστικής Επιτροπής εντός και εκτός του Σ.Π.

5) Φροντίζει και προετοιμάζει τα ταξίδια ,τίς συναντήσεις και τήν εν γένει συμμετοχή του Προέδρου και του Αντιπροέδρου καθώς και των εκρποσώπων του Σ.Π στό εσωτερικό η στο εξωτερικό και τηρεί την αντζέντα κάθε συνάντησης με τα πρός συζήτηση θέματα.

6) Ενημερώνει τα Μ.Μ.Ε (ραδιόφωνο,τύπο ,τηλεόραση ,περιοδικά ) γιά τίς δραστηριότητες του Σ.Π και των ΟΤΑ μελών του ,καταρτίζει τα ανάλογα δελτία τύπου και τί ενημερώσεις με την έγκριση του Προέδρου του Σ.Π και

*γενικότερα φροντίζει να διατηρεί σε υψηλό επίπεδο το προφίλ των προσώπων και των υπηρεσιών καθώς και της λειτουργίας του Π.Δ.Μ του Σ.Π.*

*7) Τηρεί συνεχή επικοινωνία και επαφές με τα αρμόδια γραφεία τύπου και Δημοσίων σχεσεων των Υπουργείων , των Οργανισμών , των Περιφερειακών Διευθύνσεων ,των Νομαρχιών των λοιπών Σ.Π της χώρας και ιδιαίτερα της Ηπείρου , καθώς και των μεγάλων Δήμων της χώρας , φροντίζει για την έκδοση ειδικού ενημερωτικού εντύπου για τίς δραστηριότητες και την εν γένει λειτουργία του Σ.Π και ενημερώνει τον Πρόεδρο και την Ε.Ε.*

### *Ι) Γραφείο Γεωργικής Ανάπτυξης και εκπαίδευσης*

*1) Επιμελείται θεμάτων γεωργικής ανάπτυξης των ΟΤΑ μελών του με την στελέχωσή του με ειδικό επιστημονικό προσωπικό κυρίως Γεωπόνους και στελέχη αγροτικής ανάπτυξης με στόχο την προώθηση θεμάτων αναδασμών , αναδιάρθρωσης καλλιεργειών και ειδικής εκπαίδευσης σε αγροτικά θέματα των αγροτών της ευρύτερης περιοχής του Συμβουλίου.*

*Λειτουργεί συμπληρωματικά με την Διεύθυνση Αγροτικής Ανάπτυξης της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης ώς πρός το αγροτικά προβλήματα των πρωτοβάθμιων ΟΤΑ.*

## *Αρθρο 7*

*1. Κάθε εργαζόμενος στο Σ.Π κατέχει μιά συγκεκριμμένη θέση εργασίας ,οτίτλος της οποίας αντιστοιχεί κατα το δυνατόν στο πραγματικό της περιεχόμενο . Η κατάληψη από ένα εργαζόμενο της ευθύνης περισσότερων από μιάς θέσεων εργασίας είναι δυνατόν να γίνει με απόφαση του Δ.Σ του Σ.Π μετά από εισήγηση της Εκτελεστικής Επιτροπής.*

*2. Σε κάθε διοικητική ενότητα του Σ.Π προβλέπονται συγκεκριμμένες εργασίας οι οποίες δέν είναι απαραίτητο να καλύπτονται όλες. Η κάλυψή τους και ο αριθμός των στελεχών και των υπαλλήλων ανα θέση εργασίας εξαρτάται από τίς δραστηριότητες.*

## ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

## ΔΙΑΚΡΙΣΗ ΘΕΣΕΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΠΕΡΙΟΧΗΣ

### Αρθρο 8

Στίς διατάξεις του παρόντα κανονισμού υπάγονται ολοι οι εργαζόμενοι που απασχολούνται ηδη στο Σ.Π καθώς και το προσωπικό που προσλαμβάνεται στο εξής κατα τίς διατάξεις του Ν.2190 / 94 , τίς διατάξεις του Ν.2344/95 για τίς μετατάξεις και αποσπάσεις του προσωπικού του Δημοσίου καθώς και τίς διατάξεις κάθε άλλου νεώτερου νόμου σχετικά με το αντικείμενο αυτό.

### Αρθρο 9

1.Βασικός στόχος για τό τακτικό προσωπικό του Σ.Π είναι η σταδιακή εξασφάλιση μιάς μικρής και δραστήριας διεπιστημονικής ομάδας επιτελικών στελεχών με γενικές γνώσεις καθώς και του απαραίτητου διοικητικού προσωπικού.

2.Σύμφωνα με τα ανωτέρω το προσωπικό του Σ.Π διακρίνεται σε προσωπικό που καταλαμβάνει θέσεις εργασίας **ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου , ορισμένου χρόνου καθώς και με σύμβαση ανάθεσης έργου.**

3. Ανάλογα με τα προσόντα και την φύση των καθηκόντων τους το τακτικό προσωπικό του Σ.Π διακρίνεται σε :

**- Επιτελικά στελέχη ( Σύμβουλοι )**

**- διοικητικό και βοηθητικό προσωπικό.**

### Αρθρο 10

**Α.Τα γενικά προσόντα του προσωπικού που προσλαμβάνεται από το Σ.Π για κάθε θέση εργασίας , παράλληλα με αυτά που καθορίζει η κείμενη νομοθεσία για το προσωπικού του Δημοσίου και των ΝΠΔΔ , μπορούν να είναι ενδεικτικά :**

1.Να έχει την Ελληνική ιθαγένεια.

2. Να έχει ηλικία τουλάχιστο 18 ετών.

3. Να έχει εκπληρώσει τίς στρατιωτικές του υποχρεώσεις η να έχει απαλλαγεί νόμιμα από αυτές.

4. Να μήν είναι υπόδικος η να μήν έχει καταδικασθεί για κλοπή ,υπεξαίρεση ,απάτη ,εκβίαση , πλαστογραφία , δωροδοκία ,παράβαση καθήκοντος η άλλο παρεμφερές αδίκημα.

5. Να μήν τελεί υπό δικαστική αντίληψη η απαγόρευση.

6. Να μήν έχει απολυθεί για πειθαρχικό παράπτωμα από την θέση του δημοσίου υπαλλήλου η υπαλλήλου ΟΤΑ η ΝΠΔΔ.

**Β.** Τα ειδικά προσόντα του προσωπικού διακρίνονται σε τυπικά (που αποδεικνύονται με γραπτά αποδεικτικά στοιχεία ) και ουσιαστικά που καθορίζονται μετά από ανάλυση του περιεχομένου της κάθε θέσης εργασίας και προσδιορισμό των γνώσεων, ικανοτήτων ,εμπειριών και άλλων χαρακτηριστικών που απαιτούνται από τον εργαζόμενο για μιά επιτυχημένη εκτέλεση της εργασίας.

**Γ.** Για όλο το προσωπικό τηρείται μητρώο που περιλαμβάνει όλα τα αναγκαία στοιχεία που αφορούν την υπηρεσιακή κατάσταση των εργαζομένων.

**Δ.** Με απόφαση του Δ.Σ του Σ.Π μετά από διατύπωση της γνώμης των εργαζομένων ,μπορεί να γίνει μετακίνηση εργαζόμενου σε άλλη θέση εργασίας για την οποία απαιτούνται προσόντα αντίστοιχα με τα ουσιαστικά και τυπικά προσόντα που διαθέτει ,όπως επίσης με την ίδια απόφαση μπορεί να καλυφθούν συμπληρωματικά και για ορισμένο χρόνο οι δραστηριότητες και οι λειτουργίες ακάλυπτης θέσης εργασίας που προβλέπεται από τον παρόντα κανονισμό όταν αυτό απαιτείται αιτιολογημένα για την εξυπηρέτηση των αναγκών της Ενωσης ,χωρίς η μετακίνηση αυτή να θεωρηθεί ως βλαπτική των όρων της αρχικής κύριας σύμβασης εργασίας.

## Αρθρο 11

Για ολα τα ζητήματα πού έχουν να κάνουν με τον χρόνο εργασίας , ημερήσιο και εβδομαδιαίο , τίς αργίες , απουσίες , ασθένειες , τίς άδειες, τίς τακτικές αποδοχές, τίς αποδοχές έκτακτου προσωπικού, τίς εκτός έδρας αποζημιώσεις και τα οδοιπορικά ,τίς κρατήσεις αποδοχών ,τα πειθαρχικά, τίς ποινές και τα εν γένει δικαιώματα και υποχρεώσεις των εργαζομένων εφαρμόζεται η εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσια που αφορά και τους εργαζόμενους στό Δημόσιο , οι διατάξεις τίς εργατικής νομοθεσίας και των γενικών και ειδικών συλλογικών συμβάσεων εργασίας που κάθε φορά ισχύουν.

## Αρθρο 12

## Διάκριση θέσεων προσωπικού

Οι θέσεις των μονίμων υπαλλήλων του Συμβουλίου Περιοχής διακρίνονται στίς εξής κατηγορίες :

α)Κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης ( ΠΕ )

β) Κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης ( ΤΕ )

γ) Κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης ( ΔΕ )

δ) Κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης ( ΥΕ )

Εισαγωγικός Βαθμός των υπαλλήλων των παραπάνω κατηγοριών είναι ο Δ' και καταληκτικός ο Α'.

Προιστάμενοι των τμημάτων μπορούν να είναι υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ , ΤΕ,ΔΕ με Α' Βαθμό και εφόσον δέν υπάρχει υπάλληλος με τον Α' Βαθμό χρέη Προισταμένου εκτελεί υπάλληλος που έχει τον ανώτερο βαθμό και ορίζεται από τον Πρόεδρο του Σ.Π ως ο νόμος ορίζει.

Προβλέπεται επίσης και μιά τελευταία κατηγορία θέσης μόνιμου βοηθητικού προσωπικού χωρίς διαβάθμιση για περιπτώσεις εργατών είτε ανειδίκευτων είτε ειδικευμένων που δεν έχουν απολυτήριο Α'βάθμιας εκπαίδευσης και μπορούν να προσληφθούν με συμβάσεις έργου η ορισμένου χρόνου η ωρομίσθιοι σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και να ενταχθούν στήν συνέχεια σε θέσεις ΥΕ 16 με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου καλύπτοντας πάγιες και διαρκείς ανάγκες τής υπηρεσίας του γραφείου τεχνικής βοηθητικής υποστήριξης των ΟΤΑ μελών του Σ.Π. βάση σχετικής απόφασης του Δ.Σ του Σ.Π και με τίς προυποθέσεις και την διαδικασία που θέτει κάθε φορά η κειμένη νομοθεσία.

## Αρθρο 13

### Διακρίσεις κλάδων υπαλλήλων και αριθμός θέσεων.

Ο αριθμός των θέσεων κατα κλάδο και κατηγορία έχει ως εξής :

| α.α | Κλάδος | Κατηγορία | Θέσεις |
|---|---|---|---|
| 1. | ΠΕ-1 | Διοικητικού -Οικονομικού | 2 |
| | | Νομικών θεμάτων | 1 |
| 2 | ΠΕ-2 | Αρχιτεκτόνων Μηχανικών | |
| | | Πολιτικών Μηχαν. και | |
| | | Τοπογράφων Μηχανικών | 2 |
| 3 | ΤΕ-17 | Τεχνολόγων Πολιτ.Μηχανικών | |
| | | Δομικών έργων -Σχεδιαστής | 2 |
| 4 | ΤΕ-19 | Πληροφορικής | 2 |
| 5 | ΔΕ-38 | Χειριστών Η/Υ | 1 |
| 6 | ΔΕ-2 | Διοικητικού | 2 |
| 7 | ΠΕ-2 | Γεωπόνων-Στελεχών Γεωργικής | |
| | | Ανάπτυξης. | 3 |
| 8 | ΔΕ-29 | Οδηγών-χειριστών | 3 |
| 9 | ΥΕ-16 | Γενικών καθηκόντων | 3 |
| 10 | ΥΕ-16 | Εργάτες με σχέση εργασίας | |
| | | Ιδιωτικού Δικαίου ορισμ.χρόνου | |
| | | η αορίστου χρόνου η με σύμβαση | |
| | | έργου (ανειδίκευτοι). | 4 |
| ΣΥΝΟΛΟ | ΘΕΣΕΩΝ | ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ | 25 |

### Αρθρο 14

Τα προσόντα διορισμού κατα κατηγορία και κλάδο είναι αυτά που αναφέρονται πιό πάνω καθώς και στην ισχύουσα νομοθεσία για προσλήψεις στό Δημόσιο.

### Αρθρο 15

Η κατανομή του προσωπικού στίς επιμέρους οργανικές μονάδες καθώς και ο ορισμός προισταμένων κάθε τμήματος η γραφείου γίνεται από τον πρόεδρο του Σ.Π με πράξη του όπως ο Νόμος ορίζει.

### Αρθρο 16
### Γενικά καθήκοντα υπαλλήλων

**Α.Προιστάμενος Διευθύνσεως.**

Προίσταται των Τμημάτων και Γραφείων που υπάγονται στην αρμοδιότητα του.

Παρακολουθεί ,εποπτεύει και ελέγχει την παρουσία ,την πειθαρχία ,την υπηρεσιακή απόδοση και επίδοση όλων των υπαλλήλων της Διεύθυνσής του ,την τήρηση των νόμων ,διαταγμάτων ,αποφάσεων κλπ που αφορούν στο Σ.Π και τούς καθοδηγεί κατα την εκτέλεση των υπηρεσιακών τους καθηκόντων.

Κατανέμει την εργασία στούς υπαλλήλους της Διεύθυνσης ανάλογα με τίς ανάγκες των Τμημάτων και με την συνεργασία των Προισταμένων.

Μπορεί να απασχολεί οποιονδήποτε από το προσωπικό της Υπηρεσίας του για την εκτέλεση κάθε άλλης εργασίας ανάλογα με τίς ανάγκες που παρουσιάζονται σε κάθε τμήμα.

Ενημερώνεται για όλη την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία που αφορά την Διεύθυνση ,χαρακτηρίζει και κατανέμει αυτή σύμφωνα με τίς αρμοδιότητες των Τμημάτων η Γραφείων που υπάγονται στην Διεύθυνση και δίνει τίς αναγκαίες οδηγίες στούς προισταμένους για τίς ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

Υπογράφει αποφάσεις ύστερα από εξουσιοδότηση του Προέδρου και τα υπηρεσιακά έγγραφα.

Θεωρεί με την μονογραφή του και υποβάλλει όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από τα τμήματα και τα γραφεία της Διεύθυνσης για εγκριση και υπογραφή από τον Πρόεδρο η τον νόμιμο αναπληρωτή του καθιστάμενος έτσι συνυπεύθυνος για την νομιμότητα της ενέργειας.

Θεωρει την βεβαίωση της εργασίας του προσωπικού που υπηρετεί στήν Διεύθυνση.

Εισηγείται τα θέματα της αρμοδιότητός του στόν Πρόεδρο υπογράφοντας τίς σχετικές εισηγήσεις.

Παρίσταται εφόσον οι υπηρεσιακές ανάγκες το απαιτούν ,στίς συνεδριάσεις των συλλογικών οργάνων του Σ.Π και αναπτύσσει τίς απόψεις του πάνω στα διάφορα υπηρεσιακά θέματα.

Συντάσσει τίς ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης για τούς υπαγόμενους σε αυτόν Προισταμένους Τμημάτων και διατυπώνει την γνώμη του σε δεύτερο βαθμό στίς υπηρεσιακές εκθέσεις των υπολοίπων υπαλλήλων οι οποίες συντάσσόνται από τούς Προισταμένους των υπηρεσιακών μονάδων.

## Αρθρο 17

Το οικονομικό έτος του Σ.Π αρχίζει από την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ιδίου ημερολογιακού έτους.

## Αρθρο 18

1. Τα έσοδα και έξοδα του Σ.Π κάθε οικονομικού έτους προσδιορίζονται σε σχέδιο από την Εκτελεστική Επιτροπή ,τον Γραμματέα και το οικονομικό στέλεχος η τον υπεύθυνο της Ταμειακής Υπηρεσίας ( εάν υπάρχει) ,συντάσσεται δε σύμφωνα με την σύνταξη των προυπολογισμών των Δήμων και κατα την ιδία διαδικασία με αυτούς ,ένα μήνα τουλάχιστο πρό της ενάρξεως του οικονομικού έτους , ο οποίος στην συνέχεια εγκρίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο σύμφωνα με τίς διατάξεις του Ν. 2218/94 και του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα ( Π.Δ 410/95 άρθρα 215 και επ. έως 239 ).

2. Η υποβολή για έγκριση του προυπολογισμού στο Δ.Σ του Σ.Π γίνεται ως το τέλος Οκτωβρίου κάθε έτους.Το Διοικητικό Συμβούλιο ψηφίζει τον προυπολογισμό και τον υποβάλλει στον Περιφερειακό Διευθυντή ισοσκελισμένο.

3. Εάν το σχέδιο του Προυπολογισμού δέν καταρτισθεί και δέν υποβληθεί όπως προβλέπεται στην προηγούμενη παράγραφο η δέν συγκληθεί για οποιοδήποτε λόγο το Δ.Σ έως το τέλος Νοεμβρίου ,το Δ.Σ συνέρχεται αυτοδίκαια την πρώτη Κυριακή μετά την ημερομηνία αυτή και προχωρεί στην σύνταξη και ψήφισή του.

4. Ωσπου να αρχίσει να ισχύει ο νέος Προυπολογισμός και πάντως όχι αργότερα από το τέλος Μαρτίου του επόμενου οικονομικού έτους .ισχύει ο Προυπολογισμός του έτους που έχει λήξει.Μετα την πάροδο του τριμήνου απαγορεύεται να γίνει οποιαδήποτε δαπάνη με βάση τον Προυπολογισμό του περασμένου έτους.

5. Στον προυπολογισμό εγγράφονται όλα τα έσοδα και έξοδα τα οποία προβλέπονται οτι θα πραγματοποιηθούν μέσα σε κάθε οικονομικό έτος και κατανέμονται σε κωδικούς αριθμούς κατα κατηγορίες και είδη εσόδων και αντικείμενα δαπανών.Τα έσοδα και έξοδα διακρίνονται σε τακτικά και έκτακτα ανάλογα με τον διαρκή η μη χαρακτήρα αυτών.

6. **Προβλέπεται Κωδικός με την ονομασία «Εσοδα εκ παρελθουσών χρήσεων »** όπου μεταφέρονται τα κατα την διάρκεια και μέχρι τέλους κάθε οικονομικού έτους μή εισπραχθέντα έσοδα.

7. Πίστωση που έχει εγγραφεί στόν Προυπολογισμό για την εκτέλεση ορισμένου έργου ,επιτρέπεται σε περίπτωση που υπάρχει αδυναμία να εκτελεσθεί αυτό το έργο ,να διατεθεί μόνον για την εκτέλεση άλλου έργου. Για την διάθεση αυτή απαιτείται αναμόρφωση του Προυπολογισμού.

8. Κατα το τελευταίο τρίμηνο του οικονομικού έτους επιτρέπεται να διατεθούν πιστώσεις που έχουν εγγραφεί για έργα που δέν έχουν εκτελεσθεί και δέν μπορούν πιά να εκτελεσθούν στο διάστημα που απομένει ,για την

πληρωμή άλλων δαπανών με την προυπόθεση ότι και σε αυτήν την περίπτωση θα γίνει αναμόρφωση του προυπολογισμού.

9. Το αποθεματικό κεφάλαιο του Προυπολογισμού του Σ.Π δέν μπορεί να υπερβαίνει τα τέσσερα τοις εκατό ( 4%) του συνόλου των τακτικών εσόδων που είναι γραμμένα στόν Προυπολογισμό.

10. Ο προυπολογισμός αποστέλλεται στό Περιφερειακό Διευθυντή μαζί με τίς αποφάσεις του Δ.Σ που αφορούν την επιβολή τελών ,φόρων ,δικαιωμάτων και εισφορών που είναι γραμμένες σε αυτόν.

Ο Περιφερειακός Διευθυντής εάν διαπιστώσει οτι α) οι υποχρεωτικές δαπάνες δέν έχουν εγγραφεί στόν Προυπολογισμό και β) τα έσοδα δέν επαρκούν για την κάλυψη αυτών ,καλεί το Διοικητικό Συμβούλιο του Σ.Π να αναμορφώσει τον Προυπολογισμό και να εγγράψει σε αυτόν τίς υποχρεωτικές δαπάνες και τούς επιπλέον αναγκαίους πόρους.

## Αρθρο 19

1. Μέχρι το τέλος Απριλίου εκείνος που ενεργεί την Ταμιακή Υπηρεσία του Σ.Π υποβάλλει δια μέσου του Προέδρου στην Εκτελεστική Επιτροπή τούς λογαριασμούς του οικονομικού έτους που έληξε.

2. Μέσα σε δύο μήνες αφότου παρέλαβε τούς λογαριασμούς η Εκτελεστική Επιτροπή τούς προελέγχει και το αργότερο πέντε ημέρες μετά την λήξη του διμήνου , υποβάλλει τον απολογισμό μαζί με έκθεσή της στο Διοικητικό Συμβούλιο . Το Δ.Σ μέσα σε προθεσμία δύο μηνών αφότου παρέλαβε τον απολογισμό και την έκθεση της Εκτελεστικής Επιτροπής αποφασίζει με πράξη του για την έγκριση του απολογισμού και διατυπώνει τίς παρατηρήσεις του σχετικά με αυτόν.

## Αρθρο 20

1.**Συνιστάται Ειδική Ταμειακή Υπηρεσία του Σ.Π** η οποία θα διεξάγει την είσπραξη των εσόδων και την καταβολή των δαπανών σύμφωνα με τίς διατάξεις που ισχύουν για την Είσπραξη των Δημοσίων Εσόδων.

2.Μέχρι την λειτουργία της ειδικής αυτής Ταμειακής Υπηρεσίας του Σ.Π αυτή θα ασκείται διά μέσου του Δημόσιου Ταμείου της ΔΟΥ της έδρας του Σ.Π.

3.Εκείνοι πού διεξάγουν την Ταμιακή Υπηρεσία μπορούν να παρέχουν στούς οφειλέτες του Σ.Π τίς διευκολύνσεις που επιτρέπονται για τούς οφειλέτες του Δημοσίου , με εξαίρεση τούς οφειλέτες βάση συμβάσεων.

4.Η εξόφληση των χρεών μπορεί να ορίζεται για εξαιρετικούς λόγους σε δόσεις η προθεσμίες με απόφαση του Δ.Σ του Σ.Π. Με την ίδια απόφαση ο χρόνος για την καταβολή μπορεί να υπερβαίνει τον χρονο τον επιτρεπόμενο κατα την προηγούμενη παράγραφο, εξαιρουμένων πάλι των οφειλετών εκ συμβάσεων.

5. Με απόφαση της Εκτελεστικής Επιτροπής μπορεί να εγκρίνεται η έκδοση ενταλμάτων προπληρωμής για την αντιμετώπιση δαπανών γενικά εφόσον η πληρωμή με τακτικό ένταλμα στό όνομα του δικαιούχου είναι αδύνατη η απρόσφορη η δέν ικανοποιεί τίς ανάγκες του δικαιούχου.

*Στην περίπτωση αυτή τα εντάλματα εκδίδονται στο όνομα του Ταμία η εάν δέν υπάρχει ταμιακή υπηρεσία στο όνομα κάποιου υπαλλήλου που θα ορίσει ο Πρόεδρος.*

*Αρθρο 21*

*Με απόφαση της Δημαρχιακής Επιτροπής μπορεί να παρέχεται πάγια προκαταβολή σε βάρος του σχετικού κωδικού αριθμού του προυπολογισμού.*

*Με την απόφαση αυτή ορίζονται :*

*α) Οι δαπάνες που θα αντιμετωπισθούν από την πάγια προκαταβολή και τό ύψος τους στα όρια των πιστώσεων που έχουν εγγραφεί στούς οικείους κωδικούς αριθμούς του προυπολογισμού.*

*β) Το ποσό της προκαταβολής που δέν υπερβαίνει το ποσό των 120.000 δραχμών με βάση τα πληθυσμιακά όρια του Σ.Π ( από 0 έως 10.000 κατοίκους).*

*γ) Ο υπάλληλος η Ταμίας στό όνομα του οποίου θα εκδοθεί το ένταλμα και ο οποίος θα ενεργεί τίς πληρωμές σύμφωνα με τίς έγγραφες εντολές του Προέδρου του Σ.Π.*

*Ο Πρόεδρος μετά τον έλεγχο τωνδικαιολογητικών από την αρμόδια υπηρεσία του Σ.Π εκδίδει ισόποσα χρηματικά εντάλματα σε βάρος των πιστώσεων του Προυπολογισμού για κάθε δαπάνη.Τα χρηματικά εντάλματα εκδίδονται στό όνομα του δικαιούχου και σημειώνεται σε αυτά οτι η πληρωμή έγινε από την πάγια προκαταβολή.*

*Αρθρο 22*

*1. Κάθε είδους χρέη πρός το Σ.Π μπορούν να διαγραφούν ολόκληρα η εν μέρει με απόφαση του Δ.Σ του Σ.Π : α) όταν οι οφειλέτες πέθαναν χωρίς να αφήσουν καμιά περιουσία και οι κληρονόμοι τους αποποιήθηκαν την κληρονομιά. β) όταν οι οφειλέτες δέν έχουν καθόλου περιουσία και η επιδίωξη της εισπράξεως δέν έφερε κανένα αποτέλεσμα επί τρία χρονια αφότου έληξε η χρήση κατα την οποία βεβαιώθηκαν. γ) όταν οι οφειλέτες δέν έχουν περιουσία και είναι αγνώστου διαμονής ,εφόσον οι προσπάθειες που έγιναν επί μία τριετία για την ανεύρεση της διαμονής τους δέν έφεραν αποτέλεσμα και δ) όταν η εγγραφή στούς οριστικούς βεβαιωτικούς καταλόγους των φόρων ,τελών η δικαιωμάτων και εισφορών έγινε κατα τρόπο προφανώς λανθασμένο ως πρός την φορολογητέα ύλη η το πρόσωπο του φορολογούμενου η όταν έγινε κατα λάθος πολλαπλή εγγραφή για τό ίδιο είδος εσόδου και για το ίδιο πρόσωπο.*

*2. Το Διοικητικό Συμβούλιο του Σ.Π οφείλει δύο τουλάχιστο μήνες πριν από την έναρξη του οικονομικού έτους ,να καταρτίζει γενικό πρόγραμμα εκτελεστέων έργων κατα σειρά προτεραιότητος και των οποίων έργων η δαπάνη τους πρέπει να αντιμετωπισθεί με τα κάθε είδους έσοδα του προυπολογισμού.*

*3. Δέν επιτρέπεται εκτέλεση έργου που δέν περιλαμβάνεται στό πρόγραμμα.*

*4. Τροποποίηση του Προγράμματος επιτρέπεται μόνο ύστερα από αιτιολογημένη απόφαση του Δ.Σ του Σ.Π.*

## Αρθρο 23

Οι προμήθειες του Σ.Π εκτελούνται σύμφωνα με τίς διατάξεις του Ενιαίου Κανονισμού Προμηθειών των ΟΤΑ ( ΕΚΠΟΤΑ ) όπως αυτός κάθε φορά ισχύει. Εξαιρούνται οι προμήθειες υλικών και πάσης φύσης εξοπλισμού που ενσωματώνονται στα έργα τους και οι οποίες διενεργούνται σύμφωνα με τίς διατάξεις του ΠΔ 28/1980 όπως αυτές ισχύουνκαθε φορά.

Οι ως άνω εξαιρούμενες προμήθειες ,οι εργασίες και οι μεταφορές εκτελούνται με σύμβαση που συνάπτεται ύστερα από διαγωνισμό σύμφωνα με όσα ορίζουν ειδικότερα οι σχετικές διατάξεις.

## Αρθρο 24

1. Ο Πρόεδρος του Σ.Π μπορεί χωρίς προηγούμενη απόφαση του Δ.Σ ύστερα από πρόχειρο διαγωνισμό η και χωρίς διαγωνισμό να συνάπτει σύμβαση για την απευθείας ανάθεση η την απευθείας εκτέλεση εργασίας η μεταφοράς η την διενέργεια προμήθειας αν η αξία καθενός από αυτά δέν υπερβαίνει το ποσό των δύο εκατομμυρίων ( 2.000.000 ) δραχμών.

2. Για να εφαρμοσθούν όσα ορίζονται στην παρ.1 απαιτείται να έχει εγγραφεί στόν Προυπολογισμό εξειδικευμένη πίστωση προορισμένη για προμήθεια ,εργασία η μεταφορά που κατονομάζεται ρητά στόν προυπολογισμό.

3. Το ποσό της παρ.1 μπορεί να αυξάνεται κατα την εκτέλεση της σύμβασης έως πενήντα στα εκατό ( 50%) εφόσον οι προβλεπόμενες πιστώσεις αποδειχθούν ανεπαρκείς ,ύστερα από απόφαση του Δ.Σ και εφόσον υπάρχει πρόβλεψη στόν Προυπολογισμό γ ια την ενίσχυση των πιστώσεων που κρίθηκαν ανεπαρκείς με σύνταξη συγκριτικού πίνακα κατα τίς διατάξεις του Π.Δ/τος 28/1980 όπως ισχύουν κάθε φορά.

4. Στις παραπάνω περιπτώσεις δέν καταβάλλεται στόν ανάδοχο ποσοστό γενικών εξόδων και όφελος εργολάβου και οι κάθε είδους φόροι ,εκτός από τόν ΦΠΑ , εισφορές ,τέλη ,κρατήσεις υπέρ τρίτων,και κάθε άλλη δαπάνη βαρύνουν αυτόν.

## Αρθρο 25

Το οικονομικό τμήμα του Σ.Π τηρεί τα εξής βιβλία κατα οικονομικά έτη:

1. Ημερολόγιο εσόδων -εξόδων στό οποίο καταχωρούνται τα βεβαιούμενα έσοδα κατα κωδικό αριθμό του Προυπολογισμού και τα χρηματικά εντάλματα κατ αύξοντα αριθμό και χρονολογία .

2. Καθολικό στό οποίο καταχωρούνται κατα Κωδικό αριθμό του Προυπολογισμού εξόδων ,τα εκδιδόμενα χρηματικά εντάλματα.

3. Κάθε άλλο απαραίτητο βοηθητικό βιβλίο κατα την κρίση του Ταμία η του Προέδρου του Σ.Π.

Άρθρο 26

1. Για το είδος των Βιβλίων της Ταμειακής Υπηρεσίας του Σ.Π και τον τρόπο τηρήσεως αυτών, εφαρμόζονται κατ' αναλογίαν οι εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις περί οικονομικής διοίκησης και διαχείρισης των Δήμων.

2. Ο Πρόεδρος και ο αντιπρόεδρος μπορούν να ενεργούν επιθεώρηση του Οικονομικού Τμήματος για την διαπίστωση της ομαλής τήρησης των εσόδων - εξόδων του Σ.Π.

Άρθρο 27

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας τουΣυμβουλίου Περιοχής της 3ης Εδαφικής Περιφέρειας Νομού Θεσπρωτίας αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσως.

Με τον παρόντα Ο.Ε.Υ. προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Συμβουλίου περιοχής το ύψος της οποίας δεν μπορεί να υπολογισθεί επακριβώς.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ηγουμενίτσα, 12 Αυγούστου 1996

Με εντολή Γεν. Γραμματέα Περιφ. Ηπείρου

Ο Αναπληρωτής Περιφερειακού Διευθυντή

ΘΕΟΔΩΡΟΣ ΧΑΡΙΣΗΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ